

JUDEȚUL ARGHEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ ȘUICI

TEL 0745452419, FAX 0248/545015

EMAIL: uams_suici@yahoo.com

Aprobat în ședința Consiliului Consultativ nr. 1 /26.02.2021

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Dispozițiile prezentului regulament intern sunt referitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și a prescripțiilor cu caracter general după care se organizează activitatea în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici.

Art.2. Salariații Unității de Asistență Medico-Socială Șuici au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și celelalte drepturi ale prezentului regulament.

Art.3. 1) La baza alcătuirii prezentului Regulament se află dispozițiile Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, Legea nr. 62/2011 a dialogului social, O.M.S. nr. 974/ 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere, Legea nr. 202 / 2002 (*republicată*) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

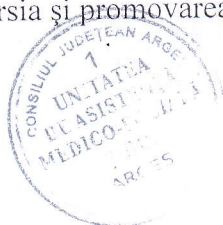
(2) Prezentul Regulament Intern este elaborat pe baza respectării următoarelor principii:

- Principiul respectării dreptului omului;
- Principiul respectării demnității;
- Principiul asigurării autonomiei;
- Principiul asigurării intimității;
- Principiul asigurării dreptului de a alege;
- Principiul abordării individualizate a persoanelor cu nevoi speciale;
- Principiul cooperării și parteneriatului;
- Principiul recunoașterii valorii fiecărei ființe umane și valorizării ei.

(3) În U.A.M.S. Șuici, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiile nediscriminării precum și principiul egalității de șanse între bărbați și femei.

(4) Constituie contravenție discriminarea unei persoane pe motiv că aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;



- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.4. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale, regulamente sau proceduri operaționale, în măsura în care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II

Organizarea timpului de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile părților

1. Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art.5. (1) Durata timpului de lucru pentru aparatul propriu al Unității de Asistență Medico-Socială Șuici este de:

- 40 ore pe săptămână, 8 ore/zi pentru personalul contractual;
- 35 ore pe săptămână, 7ore/zi pentru medici.

(2) Programul de lucru pe ture este întocmit de către administratorul unității cu consultarea asistentului medical șef și a șefilor de compartiment.

(3) Programul, turele de lucru sunt aprobate de directorul unității și afișate la loc vizibil.

Art.6. (1) Programul de lucru în cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici se desfășoară în funcție de sector, cu program fix sau pe ture, astfel:

- personalul de conducere: 8,00 - 16,00, sau, dupa caz, 14,00- 22,00;
- personalul de specialitate medico-sanitar :
 - medic: 8,00 -15,00 sau 15,00 - 22,00;
 - farmacist: 8,00 -16,00;
 - asistent medical generalist: pe trei ture de 8 ore sau pe două ture de 12/24 h;
 - asistent medical - igienă, farmacie, fiziokinetoterapeut: 8.00-16,00 ;
- personalul auxiliar sanitar :
 - infirmier: pe tură 12/24 h;
 - brancardier: pe tură 12 h de zi: 8,00 – 20,00;
 - spălătoreasă: pe tură 12 h de zi: 7,00 – 19,00;
 - îngrijitoare curățenie: 8 h/zi;
- personalul de specialitate din compartimentele paraclinice medico-sanitare:
 - personalul de specialitate - asistență socială: (asistent social): 8,00- 16,00 sau 14,00- 22,00;
 - personalul de specialitate - paraclinic: (psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, instructor de ergoterapie, maseur): 8,00 -16,00;
- personalul funcționar de specialitate, economic și administrativ: 8,00 - 16,00 de luni pana vineri;
- personalul de deservire - (muncitor bucătărie, fochist): pe tura 12h pe zi;
 - (muncitor instalator, necalificat): 8,00 - 16,00;

(2) Orarul de intrare în tură:

- pentru personalul sanitar auxiliar, infirmier: schimbul I, între 7,00 - 19,00; schimbul II, între 19,00 - 7,00 .
- pentru pesonalul sanitar mediu: între 7,00 - 15,00; 15,00 - 23,00; 23,00 - 7,00 sau schimbul I între 8,00 – 20,00 și schimbul II, între 20,00 – 8,00.
- îngrijitoare curățenie: 7,00- 15,00;

(3) Personalul de conducere sau de executie medico-sanitar, sanitar auxiliar, paraclinic, de deservire presteaza activitate, pe baza de programare, pentru asigurarea continuitatii activitatii si in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru.

(4) Continuitatea asistenței medicale se asigură prin serviciul unic de gardă. Medicii vor fi salarizați cu un venit determinat în conformitate cu prevederile legii anuale de salarizare.

(5) Programul de lucru pentru cumulul de functii se aproba de directorul unitatii la propunerea sefului de compartiment.



(6) În caz de necesitate, programul de lucru și turele de lucru pot fi modificate de conducerea unității cu consultarea sindicatului și prelucrate salariaților. Salariații chemați la serviciu de conducerea unității sau ofițerul de serviciu pe unitate, în afara programului lunar aprobat, sunt obligați să se prezinte la serviciu pentru remedierea stării de necesitate.

(7) Programul de lucru poate fi de vară și de iarnă și va fi prelucrat de conducerea unității cu salariații.

Art.7. (1) Se consideră muncă de noapte munca prestată între orele: 22,00 – 6,00.

(2) Munca de noapte este prestată de următoarele categorii de salariați: medic, asistent medical generalist, infirmier, fochist.

Art.8. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate, cu aprobarea directorului, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(2) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții ori persoanelor angajate cu timp parțial.

(3) Posturile vacante și temporar vacante aferente funcțiilor de specialitate medico-sanitară și asistență socială care nu au putut fi organizate prin concurs, pot fi ocupate prin cumul și de către persoane din cadrul unității, în condițiile legii, cu aprobarea directorului unității.

Art.9. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic de către persoana însărcinată cu această responsabilitate și se transmite lunar sau de câte ori situația o impune (cazuri de încetare raport de muncă) compartimentului resurse umane al unității.

(2) Situația prezenței la serviciu poate fi modificată cu aprobarea directorului unității, pe baza motivării scrise a conducătorului locului de muncă.

(3) În situația când directorul nu se află în unitate, responsabilitatea situației prezenței la serviciu este a ofițerului de serviciu pe unitate, precum și a medicului de gardă.

(4) Înscrierile de date false în condica de prezență, modificări sau ștersături, constituie abatere gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art.10. Salariații pot fi învoiați să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza unui bilet de învoire aprobat de directorul unității sau înlocuitorul acestuia.

Art.11. Biletul de voie conține mențiunea că salariatul pleacă în interes personal, data, durata și ora când începe învoirea.

Art.12. (1) Ieșirea salariaților din incinta instituției, în timpul programului de lucru, este permisă numai cu acceptul directorului, sau a înlocuitorului, după caz, sau în situațiile de pericole iminente ce ar afecta sănătatea sau integritatea corporală a salariaților.

(2) Plecarea salariaților din instituție în interes de serviciu se face pe bază de ordin de deplasare.

Art.13. Concedii fără plată se pot acorda salariaților, la cerere scrisă și înregistrată la registratura unității, numai cu acordul conducerii, în condițiile legii.

Art.14.(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul viitor, durata acestora fiind stabilită de legislația în vigoare.

(2) Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac de către administratorul unității cu consultarea salariaților și se aprobă de directorul unității.

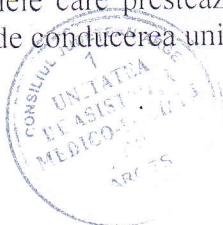
(3) Ordinea concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele bune desfășurări a activității unității.

Art.15. Concediile medicale acordate salariaților conform legii se depun la biroul resurse umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

Art.16. Compartimentul resurse umane va ține evidența concediilor de boală, maternitate și pentru creșterea copilului, concediilor de studii, fără plată și a concediilor de odihnă.

Art.17. (1) Programul pentru cumulul de funcții, timp parțial de muncă și în cazul persoanelor care prestează activitate pe bază de contract prestării servicii se stabilește, de comun acord, de către conducerea unității, în funcție de nevoi.

(2) Prestatorii de servicii - persoanele care prestează activitatea în unitate sunt obligate lunar să prezinte raportul de activitate vizat de conducerea unității.



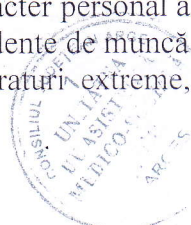
2. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.18. (1) Conducerea unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat și compartiment, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească structura organizatorică a instituției, precum și structura organizatorică pe domenii de activitate.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) de a realiza procedura de informare a salariaților cu privire la clauzele generale pe care conducerea intenționează să le înscrie sau să le modifice în contractele individuale de muncă, procedura care se va efectua anterior încheierii sau modificării respectivelor contracte individuale de muncă;
- c) să facă dovada efectuării respectivei informări - se face prin semnarea de către părți a respectivului document;
- d) informarea va cuprinde următoarele elemente:
 1. datele de identitate ale părților;
 2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să fie încadrat în diverse locuri;
 3. sediul instituției;
 4. atribuțiile postului, ce vor fi cuprinse și în fișa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă și adusă la cunoștința salariatului în momentul primirii postului respectiv;
 5. riscurile specifice postului;
 6. data la care contractual de muncă urmează să producă efecte;
 7. durata exactă în cazul unui contract pe durată determinată sau contract de muncă temporară;
 8. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- e) să consulte sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de muncă și odihnă, concediere, demisie și alte drepturi legale cuvenite salariaților;
- g) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale precum și periodicitatea salariului la care salariatul are dreptul;
- h) să fundamenteze programul de activități pe termen lung și pe termen scurt;
- j) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- i) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- k) să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, contract colectiv de muncă și contractele individuale de muncă;
- l) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- m) să înființeze Registrul General de evidență al angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- p) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;
- r) să protejeze salariații în zilele cu temperaturi extreme, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 99/2000;



s) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex;

t) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite în Legea privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art.19. Conducerea unității stabilește locurile de muncă ale salariaților în funcție de pregătirea lor profesională, aptitudini, putând exista situații în care sarcinile de serviciu să nu fie realizate într-un loc de munca stabil.

Art.20. Contractele de munca se încheie în formă scrisă, semnată de părți, după ce în prealabil conducerea unității verifică aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajarea.

Art.21. Pot fi încadrați în muncă și salariații cu timp parțial de muncă, în condițiile legi, drepturile și obligațiile ce decurg din lege fiind stabilite proporțional cu timpul efectiv lucrat.

3. Drepturile și obligațiile salariaților

Art.22. Conform Codului Muncii, salariații vor avea următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, compus din salariu de bază, sporuri și alte drepturi potrivit legii. Sporul pentru condiții de muncă se stabilește prin Regulament-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială", pe baza buletinelor de determinare prin expertizare emise de către D.S.P.

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la concediu plătit pentru evenimente familiale:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nașterea unui copil – 2 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
- decesul unei rude de gradul II a salariatului - 1 zi.
- ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.;

f) dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;

g) dreptul la concedii pentru formare profesională cu sau fără plată;

h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

i) dreptul la demnitate în muncă;

î) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

j) dreptul la acces la formarea profesională;

k) dreptul la informare și consultare;

l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

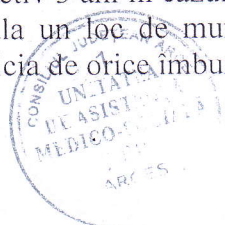
m) dreptul de a servi masa la cantină, achitând contravaloarea mesei la casieria unității;

n) dreptul la protecție în caz de concediere;

o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

p) dreptul la negociere colectivă și individuală;

r) dreptul de a se întoarce, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.



s) dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare, la revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la lit. (r).

t) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.23.(1) Drepturile salariale, inclusiv sporurile se stabilesc conform actelor normative în vigoare (legea-cadru de salarizare și legea anuală de salarizare).

(2) Posturile vacante sau temporar vacante ale funcțiilor de specialitate medico-sanitar și asistență socială care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de către persoane din aceeași unitate și numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune celui corespunzător funcției de bază.

(3) Ocuparea posturilor vacante din ștutul de funcții prin cumul de funcții se aprobă de către director prin emiterea dispoziției de numire cu respectarea cerințelor specifice din fișa postului respectiv.

Art.24. (1) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc potrivit legii legii-cadru a salarizării și a legii anuale a salarizării.

(2) Pentru funcțiile de execuție propunerile nominale sunt făcute de șefii de compartimente și aprobate de directorul unității.

Art.25. Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute în legea-cadru a salarizării.

Art.26. Efectuarea de ore suplimentare, în condițiile legii, se poate efectua numai cu avizul directorului unității pe baza analizei și fundamentării timpului lucrat peste programul normal de lucru.

Art.27. Salariatul poate beneficia de 6 luni de concediu fără plată, această perioadă putând fi prelungită prin acordul părților nu mai mult de un an urmând ca la întoarcerea din concediul fără plată cu durată mai mare de 6 luni salariatul să fie supus unei evaluări profesionale.

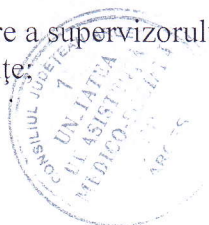
4. Obligațiile salariaților

Art.28. Personalul contractual din U.A.M.S. Șuici are următoarele obligații:

- a) de a îndeplini atribuțiile sau sarcinile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de respectare a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern, a prevederilor cuprinse în contractul individual de muncă, sau a celorlalte regulamente, norme, proceduri, coduri;
- c) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare, atribuțiile de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) de respectare a disciplinei muncii;
- g) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) de a se supune controlului activității și de a pune la dispoziție documentele solicitate în timpul controlului și de a da explicații ori de câte ori superiorul său solicită cu privire la activitatea desfășurată sau a oricăror din atribuțiile ce îi revin;
- i) să se prezinte la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce îi revin;
- î) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractual, pentru pagubele produse din vina și în legătură cu munca lor;
- j) obligația de respectare a secretului de serviciu.
- k) obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

Art.29. Salariații au următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobare a supervisorului ori a directorului unității;
- c) să falsifice actele privind diversele evidențe.



- d) să scoată sau să depoziteze în incinta unității bunuri fără forme legale;
- e) să pretindă/primească de la alți salariați, bolnavi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele unității, bolnavii, salariații sau alte persoane;
- g) să comită sau să încite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității unității;
- h) să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- i) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare, proprietate a instituției sau bolnavilor;
- j) să scoată din unitate bunurile cu excepția bunurilor pentru care există aprobarea conducerii unității;
- k) să nu întârzie de la programul de lucru sau să absenteze nemotivat de la serviciu;
- l) să folosească violența fizică sau de limbaj.

Art.30. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de la art. 28 și art. 29 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.31. (1) Salariații care nu îndeplinesc atribuțiile ce le revin în fișa postului și care pun în pericol funcționarea unității pot fi destituiți din funcție, în condițiile prezentului regulament, de către directorul unității după o prealabilă cercetare a comisiei de disciplină a unității.

(2) Salariații care împiedică sau stânjenesc subordonații sau colegii să-și exercite atribuțiile din fișa postului sau sarcinile de serviciu trasate de directorul unității, prin dispoziție scrisă sau verbală, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii.

Art.32. Salariații care au beneficiat de un curs sau stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

CAPITOLUL III

Comunicarea și circuitul documentelor în instituție

Art.33. Conducerea unității informează periodic personalul contractual cu privire la noi reglementări legislative în domeniu.

Art.34. Fiecare angajat cunoaște colaboratorii, modul de relaționare și subordonare pe baza organigramei și a fișei postului.

Art.35. Personalul contractual respectă Regulamentul privind circuitul documentelor din cadrul Unității de Asistență Medico-Socială Șuici.

Art.36. Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Art.37. (1) Toate documentele de proveniență externă se primesc prin secretariat, sunt înaintate directorului unității pentru rezoluție și repartiție către compartimentele delegate cu soluționarea lor.

(2) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului resurse umane.

Art.38.(1) Comunicarea internă privind deciziile luate este realizată de către administratorul unității, responsabilul de resurse umane sau de către șefii de compartimente, putând fi scrisă sau verbală.

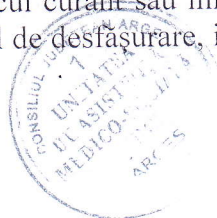
(2) Responsabilitatea privind luarea la cunostință și aplicarea dispozițiilor, ordinelor și deciziilor conducerii unității în cadrul compartimentelor cade în sarcina șefilor de compartimente.

Art.39.(1) În situații deosebite petrecute în unitate directorul unității sau înlocuitorul său este anunțat imediat, telefonic, de către ofițerul de serviciu pe unitate.

(2) În fiecare zi, ofițerul de serviciu raportează conducerii unității evenimentele deosebite, petrecute în lipsa acestora din unitate precum și măsurile luate.

(3) Evenimentele sau incidentele deosebite ale bolnavilor petrecute în programul de tură al medicilor se consemnează în registrul de incidente de către medicul curant al bolnavului, iar în lipsa acestuia, de către ofițerul de serviciu pe unitate.

(4) Pentru fiecare incident deosebit medicul curant sau înlocuitorul acestuia întocmește un Raport privind analiza cauzelor producerii, modul de desfășurare, implicarea, stabilirea consecințelor și/sau



a vinașilor precum și propuneri de soluționare.

(5) În situația când incidentul/evenimentul deosebit privește persoana - salariat, raportul prevăzut la alineatul (4) se întocmește de către șeful ierarhic.

(6) Termenul de întocmire a rapoartelor prevăzute de alineatele (4) și (5) este de maxim 24 ore de la producere, iar în zilele de weekend și/sau sărbători legale este în prima zi de lucru.

Art.40. Comunicarea conducerii cu personalul contractual este bazată pe deschidere și transparență.

Art.41. (1) Relațiile publice cu mijloacele de informare în masa se asigură de către persoanele desemnate de directorul U.A.M.S. Șuici în manualul de proceduri al unității.

(2) La vizitele mass-media în unitate, aceștia vor fi însoțiți obligatoriu de către ofișerul de serviciu pe unitate, oferind informații sau explicații și precizând dacă opinia exprimată reprezintă punctul de vedere oficial al unității sau părerea personală.

(3) Spațiul intim al bolnavilor nu poate fi vizitat, filmat, fotografiat ori luarea unui interviu nu poate fi făcută fără acordul asistaților.

Art.42. Vizitarea unității și a spațiilor comune, de către rude sau reprezentanții legali ai bolnavilor este fără restricții, între orele 9,00 - 17,30 de luni până vineri, iar sâmbăta și duminica 9,00- 20,00, având ca însoțitor ofișerul de serviciu pe unitate și respectând prevederile normelor sanitar – veterinar, P.S.I. , protecția muncii și situațiilor de urgență.

Art.43. Persoanele desemnate pentru informarea mass-media sunt: directorul, directorul financiar-contabil, medicul, asistentul medical șef, ofișerul de serviciu pe unitate, administratorul unității.

CAPITOLUL IV

Conduita profesională, competența pe post și concedierea

Art.44. (1) Personalul contractual al U.A.M.S. Șuici este obligat să respecte Codul de Etică al unității.

(2) Nerespectarea de către personal a Codului de Etică conduce la sancțiuni, pe baza cercetării comisiei de disciplină, până la desfacerea contractului de muncă.

Art.45. (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere din cadrul compartimentelor U.A.M.S. Șuici, șefii compartimentelor au obligația să asigure egalitate de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual menționat la alineatul (1) are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine atunci când propune avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Criteriile de evaluare a competenței profesionale, pentru personalul din subordine atunci când propune avansări, promovări, numiri sau eliberări din funcție ori acordarea de stimulente materiale sau morale, sunt elaborate prin norme interne ale unității.

(4) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la alineatul (2).

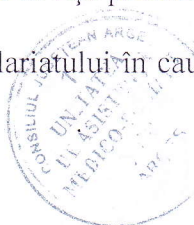
Art.46. (1) Activitatea profesională, se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către evaluator, prin acordare de calificative: "foarte bine", „bine”, "satisfăcător", "nesatisfăcător" și se aprobă de către director.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale se realizează analizând activitatea depusă pe anul trecut, prin verificarea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor din fișa postului și a îndeplinirii obiectivelor stabilite, gradul de îndeplinire măsurat prin indicatorii de performanțe stabiliți.

Art.47. Fișa postului unui salariat poate fi modificată și/sau completată de angajator în timpul contractului de muncă, fără consimțământul salariatului în oricare din următoarele situații:

a) atribuțiile (sarcinile) de serviciu înscrise în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă;

b) au apărut normative noi care impun salariatului în cauză altfel de obligații suplimentare față de cele înscrise în fișa postului;



c) salariatul în cauză este promovat în funcție sau avansat într-un grad profesional ori într-o treaptă profesională superioară;

d) sarcinile de serviciu nu mai corespund specificului funcției ocupate sau condițiilor pentru care au fost stabilite.

Art.48. Fiecare salariat al U.A.M.S. Șuici semnează fișa postului care devine obligatorie pentru salariat. Orice modificare în fișa postului se semnează și de salariat, pentru luare la cunoștință.

Art.49. (1) Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază pe baza prevederilor Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din unitate.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale se face anual de către evaluatorii stabiliți prin dispoziție a directorului U.A.M.S. Șuici.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de directorul U.A.M.S. Șuici.

(4) În situația în care notele sau calificativul apreciat de evaluator nu sunt aprobate de director, fiind considerate ca necorelate în mod obiectiv cu activitatea și obiectivele individuale, conducătorul unității modifică unilateral aprecierea, punctajele și calificativul acordat, acestea rămânând definitive.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale a funcției de director se face prin acordarea calificativului de către conducerea Consiliului Județean Argeș.

(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51-4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(6) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(7) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(8) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(9) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(10) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(11) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

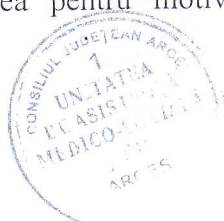
(12) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de către directorul institutiei/conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituție.

(13) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.

Art.50.(1) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Unitatea poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în



următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă prevăzută la art.74 alin.1 sau 2 abateri disciplinare sancționate și neradiate în condițiile legii într-un interval de 6 luni.

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art.51. La concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului se aplică prevederile din codul muncii.

CAPITOLUL V

Reguli de ocupare a funcțiilor de conducere

Art.52. Funcțiile de conducere în U.A.M.S. Șuici sunt cele definite prin reglementări interne unității aprobate anual, de Consiliul Județean Argeș prin ștatul de funcții al unității.

Art.53. Funcțiile de conducere din unitate sunt: director, director financiar-contabil, șef serviciu medical, șef serviciu terapie - asistență socială și asistent medical șef.

Art.54. Funcțiile de conducere se asimilează astfel, în legea cadru de salarizare 153/2017, familia ocupațională „SĂNĂTATE SI ASISTENTA SOCIALA”.

Art.55. (1) Posturile de conducere, cu excepția celui de director, se ocupă, de regulă, prin promovare a examenului/concursului organizat de U.A.M.S. Șuici.

(2) Candidații pentru funcțiile de conducere de la art. 53, trebuie să îndeplinească condițiile de studii, vechime în specialitate sau grad și aptitudini conform cerințelor specifice fișei postului respectiv, cerința de calificativ de „foarte bine” de două ori în ultimii trei ani și care nu au fost sancționați disciplinar.

(3) Postul de director se ocupă în conformitate cu instrucțiunile 1/507/2003 ale ministrului sănătății și ale ministrului administrației și internelor, ale regulamentului de organizare și funcționare a unității și a prevederilor fișei de post director.

Art.56. Exercițarea prin promovare, din funcția de execuție în funcție de conducere, se poate face și prin numirea temporară a unei persoane angajate care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere și care nu a fost sancționată disciplinar, pe o perioadă de maximum 12 luni, fără posibilitatea de prelungire.

Art.57. Ocuparea posturilor de conducere se face în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale sau, după caz, din Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din unitate.

Art.58. Numirea în funcția de conducere a candidaților declarați admiși se face prin dispoziție a directorului unității.

CAPITOLUL VI

Norme de igienă și securitatea muncii

Art.59. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii conform Planului de asigurare a securității și sănătății în munca din unitate.

(2) La angajare, salariații sunt obligați să aibă viza de la medicina muncii.

(3) În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii ori pe ceilalți angajați.

(4) Salariații au obligația de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu protecția muncii, P.S.I.

(5) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:



- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.60. Salariatul care, conform legii, trebuie să dețină drept de liberă practică și nu poate face dovada valabilității certificatului de liberă practică emis de autoritățile competente în termen de 15 zile de la expirarea valabilității acestuia, este concediat pentru motive care țin de persoana salariatului.

Art.61. Salariații au obligația de a purta în timpul serviciului ecusoanele și echipamentul de protecție și lucru.

Art.62. Administratorul unității are obligația de a întocmi documentația necesară privind obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării unității: sanitară; sanitar - veterinar, P.S.I., mediu, protecția muncii, etc.

Art.63. (1) În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență superiorul căruia îi este subordonat, iar acesta va anunța la rândul său în cel mai scurt timp posibil pe directorul unității.

(2) Toate accidentele survenite în timpul programului de lucru, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(4) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații au următoarele obligații:

- salariații răspund disciplinar și pecuniar pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii la locul de muncă;
- respectarea instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor, instalațiilor ori mașinilor;
- respectarea tehnologiilor de lucru;
- să anunțe conducerii unității orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea sau viața angajaților;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să respecte locurile special amenajate pentru fumat;
- în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului se va face conform planurilor P.S.I..

Art.64. Nerespectarea dispozițiilor legale privind fumatul (interzicerea completa a fumatului în cadrul unității) constituie abatere disciplinară și se sancționează cu amendă conform legilor în vigoare.

Art.65. (1) Procedura operațională privind managementul accidentelor de muncă este cunoscută și aplicată de toți salariații sau colaboratorii din unitate.

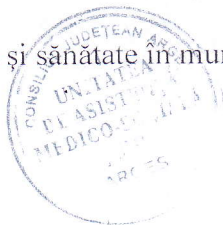
(2) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Art.66. Condițiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, conform prescripțiilor din instrucțiunile de utilizare;
- b) sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul, birotică, aparatele din dotarea compartimentului sau a locului de muncă, autovehiculele și celor în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și alte reglementări referitoare la protecția muncii.

Art.67. (1) La nivelul unității va fi constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă se ține la administratorul unității.



(3) Instruirea salariaților pe linie sanitar - veterinar, protecția muncii, P.S.I. se face de către persoane desemnate prin dispoziție a directorului unității.

Art.68 . Unitatea, potrivit OUG 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă acordă drepturile cuvenite salariatelor gravide și/sau mame lăuze care alăptează.

CAPITOLUL VII

Reguli de disciplină muncii, procedura și răspunderea disciplinară

Art.69. Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament următoarele fapte:

- a) manifestări care aduc atingeri onoarei și probității profesionale;
- b) stânenirea subordonaților de a executa sarcini de serviciu trasate de conducerea unității ori refuzul nejustificat de a îndeplini dispoziții legale ale șefului ierarhic superior;
- c) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără aprobarea directorului sau a superiorului;
- d) lipsa nemotivată de la locul de muncă;
- e) lipsa nemotivată de la sedințele convocate de conducerea unității;
- f) întârzierea la locul de muncă;
- g) neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă ori neglijentă a sarcinilor de serviciu;
- h) întârzierea sistematică a efectuării lucrărilor;
- i) desfășurarea, în timpul orelor de program, de activități personale sau altele decât cele stabilite prin prezentul regulament sau a contractului individual de muncă;
- j) solicitarea sau primirea de foloase necuvenite de la asistați/susținători legali ori persoanele interesate să realizeze contract cu instituția;
- k) efectuarea de convorbiri telefonice în scop personal, cu excepția cazurilor de urgență;
- l) comunicarea unor informații cu caracter confidențial;
- m) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- n) fumatul în afara spațiilor destinate acestui scop;
- o) introducerea, distribuirea ori facilitarea sau consumarea în unitate a băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene de orice fel;
- p) intrarea sau după caz, rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinogene;
- r) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- s) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- s) încălcarea prevederilor art. 28, obligații;
- s) împiedicarea în orice mod, a unor angajați, de a-și executa în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu;
- t) implicarea și angajarea în relații intime cu bolnavi sau alte relații în afara celor formale stabilite prin fișa postului;
- u) cumpararea în incinta unității de obiecte, îmbrăcăminte sau altele de la persoanele internate.
- v) încălcarea de către angajați a demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

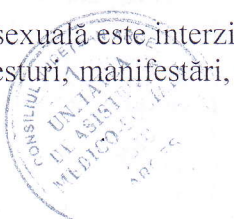
Art.70.(1) Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de băuturi alcoolice sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

(2) Controlul privind consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante se exercită de către o comisie formată din medicul unității, ofițerul de serviciu pe unitate și o altă persoană desemnată de conducerea unității.

Art.71. Tot personalul unității este obligat să se supună controlului corporal, al genților, bagajelor, etc, echipei dispuse de conducerea unității sau gardianului unității, pentru depistarea infracțiunii de sustragere sau furt din unitate.

Art.72. (1) Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă.

(2) Se consideră hărțuire sexuală acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.



(3) În sensul celor arătate mai sus, nu le este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală sau de altă natură.

Art.73. (1) În raport cu gravitatea, abaterile disciplinare comise, sancțiunile care se aplică sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.74. (1) Conducerea unității poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului direct, fără alte avertismente, în următoarele situații considerate abateri deosebit de grave:

- 3 absențe nemotivate anual;
- prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul în incinta unității a drogurilor, substanțelor și medicamentelor ilegale în timpul programului de lucru;
- acte de indisciplină gravă, legate de neexecutarea nejustificată a dispozițiilor șefului direct, sau conducerii unității privind sarcinile de muncă;
- implicarea și angajarea în relații intime cu bolnavi sau alte relații în afara celor formale stabilite prin fișa postului;
- prevederile art. 70;
- sustragerea de bunuri materiale ale bolnavilor;
- cumpararea de obiecte, îmbrăcăminte sau alte bunuri de la persoane internate.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.75.(1) Are dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare doar directorul unității.

(2) Cercetarea abaterii disciplinare se face de către o comisie numită de directorul unitatii.

(3) (a) Comisia de disciplină este formată dintr-un președinte (desemnat de conducătorul unității) și patru membrii.

(b) Secretariatul comisiei este asigurat de către compartimentul resurse umane din cadrul instituției.

(4) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară pe baza unui Regulament de desfășurare a activității comisiei de disciplină;

(5) Pe timpul cercetării disciplinare, salariatul poate fi suspendat din funcție prin modificarea sarcinilor de serviciu.

Art.76. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

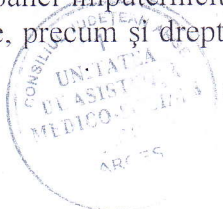
Art.77. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea și verificarea celor spuse de învinovățit.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția celei prevăzute de art. 73, alin.1, lit.a).

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către angajator.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alineatul (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un



reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.78. Aplicarea sancțiunilor disciplinare se stabilește prin dispoziție scrisă, emisă în acest sens în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de șase luni de la data săvârșirii faptei.

Art.79. Răspunderea penală sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportare.

Art.80. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii la organele judecătorești în drept.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea patrimonială

Art.81. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.82. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund pentru pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care se constată că salariatul a produs o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, unitatea solicită salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.83. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.84. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor și serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora la data plății.

Art.85. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv, dacă legea nu prevede astfel.

Art.86. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fie despăgubit, unitatea și cel în cauză se încadrează la un alt angajator sau devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către unitate.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.87. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL IX

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.88. (1) Orice reclamație sau cerere venită din partea salariaților în legătură încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă se adresează în scris, directorului unității.

(2) Cererea sau reclamația este înregistrată la compartimentul resurse umane.

(3) Unitatea are obligația de a răspunde în scris petentului în termen de 30 de zile.

(4) În cazul când răspunsul primit nemulțumește petentul, acesta se poate adresa în scris organelor judecătorești în drept (Tribunalul Argeș - Secția Civilă - Secția pentru conflicte de muncă și asigurări sociale).

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 89. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

1) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, sau încetarea contractului individual de muncă;

2) în termen de 30 zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară.

3) în termenele prevăzute de art. 268 din Codul muncii.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională

Art.90. Criteriile și procedurile de evaluare sunt cele stabilite prin Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale aprobat prin acte administrative al ordonatorului principal de credite.

Art.91. (1) Criteriile de analiză a postului în baza cărora sunt stabilite criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

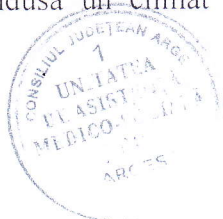
- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție, sunt următoarele:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

(3) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (2), pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.



(4) Personalul contractual care ocupă temporar funcții de conducere este evaluat pentru perioada respectivă conform prevederilor alin. (2) și (3).

Art.92. Personalul încadrat debutant nu se supune evaluării performanțelor profesionale. Avansarea în grad sau treaptă a personalului contractual debutant se face pe baza promovării examenului de stagiu.

CAPITOLUL XI

Protecția datelor cu caracter personal

Art.93. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului individual de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art.94. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.95. (1) Este interzisă publicitatea oricărui medicament pentru care nu există o autorizație de punere pe piață.

(2) Toate materialele promoționale ale unui produs destinate profesioniștilor din sectorul sanitar trebuie să fie în concordanță cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agenția Națională a Medicamentului și însoțite de către acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie să încurajeze folosirea rațională a produsului, prezentându-l în mod obiectiv, fără a-i exagera calitățile și fără să inducă în eroare. Publicitatea trebuie să fie onestă, adevărată și corectă. Publicitatea trebuie să evite orice susținere sau reprezentare în măsură să inducă în eroare consumatorul, chiar și prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinată profesioniștilor din sectorul sanitar poate fi făcută atât pentru medicamentele fără prescripție medicală, cât și cele cu prescripție medicală.

(5) În cadrul unității, va exista un spațiu destinat publicității pentru medicamente și el va fi prestabilit de către conducerea unității.

(6) Întâlnirile dintre reprezentanții firmelor de medicamente și medicii specialiști se vor desfășura după un program organizat și aprobat de către conducerea unității.

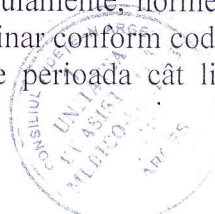
(7) Conținutul materialului publicitar trebuie notificat către conducerea unității.

(8) Oferirea de mostre de către firmele de medicamente pentru medicii specialiști din unitate trebuie să se desfășoare după un program aprobat de conducerea unității.

Art.96. (1) Activitățile specifice, medicale și sociale sunt cele cuprinse în manualul de proceduri al unității.

(2) Refuzul sau aplicarea defectuoasă a procedurilor cuprinse în manualul de proceduri, sau a celorlalte proceduri operaționale, regulamente, norme, coduri, de către salariați, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar conform codului muncii.

Art. 97. Directorul este înlocuit, pe perioada cât lipsește din unitate, de directorul financiar -



contabil al unității ori persoana desemnata în scris, având atribuții conform delegării de competență stabilite;

Art. 98. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot fi recompensați, prin acordarea unor premii în funcție de situația economică - financiară a instituției, de către directorul unității.

Art. 99. (1) Regulamentul intern va fi adus la cunoștință întregului personal prin ședință sau prin prelucrare și va fi afișat la loc vizibil la sediul instituției.

(2) Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament, a celorlalte regulamente, norme, coduri, proceduri operaționale pe bază de semnătură în procese verbale întocmite cu ocazia instruirii, procese verbale ce se găsesc la resurse umane.

(3) Pentru noii angajați, prelucrarea regulamentului intern, a celorlalte regulamente, norme, coduri, proceduri operaționale se face în prima zi de activitate, de către șeful compartimentului locului de muncă.

(4) Niciun salariat angajat al U.A.M.S. Șuici nu poate aduce ca argument necunoașterea prevederilor prezentului regulament, în nicio situație.

Art. 100. (1) În cazul apariției unor acte normative contrare prezentului regulament, acesta se va modifica în concordanță.

(2) Prezentul Regulament intern este respectat și de personalul integrat în graficele de ture cu contract de prestari servicii, servicii prestate pe activitățile desfășurate în cadrul instituției.

Art. 101. Prezentul **Regulament Intern** intră în vigoare după aprobarea formei actualizate de către Consiliul Consultativ și luarea la cunoștință salariaților, vechiul Regulament Intern aprobat în ședința Consiliului Consultativ din data de 21.06.2011, încetându-și aplicabilitatea.

Director,
Vasile Enăchescu-Neacșa

